

---

# MANUAL EMPRESA FÁCIL



## SOCIEDADE LIMITADA

ALTERAÇÃO - SEM CONSULTA PRÉVIA

---

## JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

[www.juntacomercial.pr.gov.br](http://www.juntacomercial.pr.gov.br)

### DIREÇÃO

Presidente: Marcos Sebastião Rigoni de Mello  
Vice-Presidente: Sebastião Motta  
Secretário Geral: Leandro Marcos Raysel Biscaia

### PROCURADORIA REGIONAL

Procurador Regional: Marcus Vinicius Tadeu Pereira  
Subprocuradora: Juliane Machado da Fonseca Nascimento

### COORDENADORIA DE REGISTRO MERCANTIL

Coordenadora: Rejane do Amaral Severino

### COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Coordenador: Bruno Purckote Gonçalves

### COORDENADORIA DE TECNOLOGIA E INTEGRAÇÃO

Coordenador: Marília de Paula  
Coordenador: Idervan Caetano

### MANUAL EMPRESA FÁCIL

Elaboração: William Hoffmann Dib  
Edição /Diagramação: Idervan Caetano  
Revisão Final: Gilson Strechar

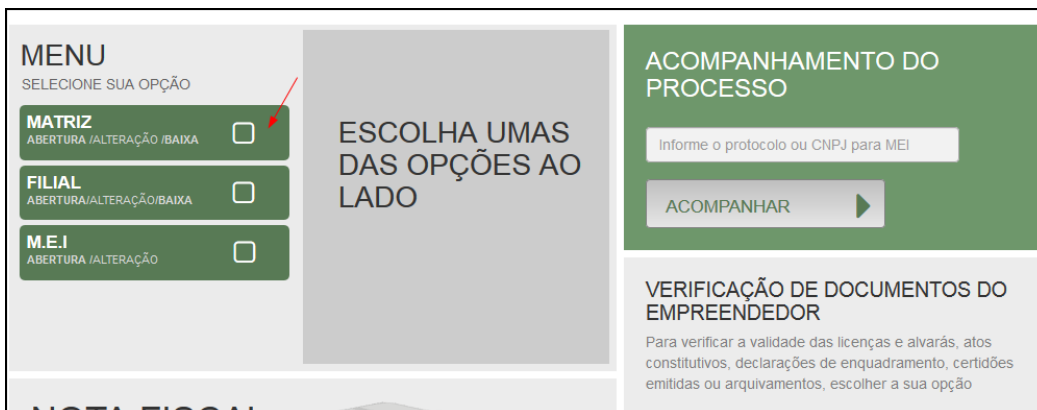
## ALTERAÇÃO DE LTDA (SEM CONSULTA PRÉVIA)

No site do Empresa Fácil, clicar inicialmente em “**Prosseguir**”:



The screenshot shows the 'Empresa Fácil' website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'SOBRE O PORTAL', 'SERVIÇOS', 'LEGISLAÇÃO', 'PARCEIROS', 'FALE CONOSCO', and 'ACESSE O MANUAL'. Below this, the main content area is divided into several sections. On the left, under the heading 'INÍCIO', there is a welcome message and a large green button labeled 'PROSSEGUIR' with a right-pointing arrow, which is highlighted by a red arrow. To the right, there are sections for 'ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO' (with a form to enter protocol or CNPJ and an 'ACOMPANHAR' button) and 'VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EMPREENDEDOR' (with a dropdown menu to select an option). At the bottom left, there is a section for 'NOTA FISCAL DE SERVIÇOS MEI' with an image of a receipt.

Escolher a opção “**Matriz**” ou “**Filial**”:



The screenshot shows the 'MENU' selection screen. On the left, there is a list of three options: 'MATRIZ' (ABERTURA /ALTERAÇÃO /BAIXA), 'FILIAL' (ABERTURA/ALTERAÇÃO/BAIXA), and 'M.E.I' (ABERTURA /ALTERAÇÃO). Each option has a radio button. A red arrow points to the radio button for 'MATRIZ'. To the right of this list is a large grey box with the text 'ESCOLHA UMAS DAS OPÇÕES AO LADO'. On the right side of the screen, there are sections for 'ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO' and 'VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EMPREENDEDOR', similar to the previous screenshot.

Escolher a opção de “**Alteração**”.



The screenshot shows the 'MATRIZ' selection screen. At the top, there are buttons for 'VOLTAR' and 'INFORMAÇÕES'. Below, there is a list of four options: 'ABERTURA', 'ALTERAÇÃO', 'BAIXA', and 'OUTROS SERVIÇOS'. Each option has a right-pointing arrow. A red arrow points to the 'ALTERAÇÃO' option. To the right of this list is a large grey box with the text 'SELECIONE UMA OPÇÃO'.

Por ser uma alteração, será carregada a **lista** com os eventos disponíveis, que podem ser combinados. Ao clicar em um deles, aparecerá o seu código e a descrição.

No exemplo utilizado, foi escolhido o evento 247 - Alteração de Capital e/ou Quadro Societário.



**LISTA DE EVENTOS DE ALTERAÇÃO**

- Alteração da forma de atuação
- Alteração da natureza jurídica
- Alteração de atividades econômicas (principal e secundárias)
- Alteração de capital social e/ou Quadro Societário**
- Alteração de Cláusulas Particulares
- Alteração de dados Cadastrais
- Alteração de endereço entre estados
- Alteração de endereço entre municípios no mesmo estado
- Alteração de endereço no mesmo município
- Alteração de nome empresarial (firma ou denominação)
- Alteração do tipo de unidade
- Consolidação
- Emancipação
- Enquadramento / Reenquadramento / Desenquadramento de Porte de Empresa
- Espólio
- Incorporação de empresa
- Procuração
- Rerratificação
- Restabelecimento de matriz (Reativação)
- Revogação de Procuração

**247 - ALTERAÇÃO DE CAPITAL E/OU QUADRO SOCIETÁRIO**

Deve ser utilizado exclusivamente pelo estabelecimento matriz para informar ou alterar o capital social total da pessoa jurídica.

Deve ser utilizado para informar ou alterar o capital social e/ou alterar o quadro societário da pessoa jurídica.

Para alteração do quadro societário os dados dos sócios deverão ser fornecidos ao preencher o formulário de consulta prévia.

JÁ ESCOLHI: 1 AVANÇAR

Para a opção de entidade de registro, escolher **Junta Comercial**. Dessa forma, o processo terá sua análise direcionada à JUCEPAR.



**MATRIZ - ALTERAÇÃO**

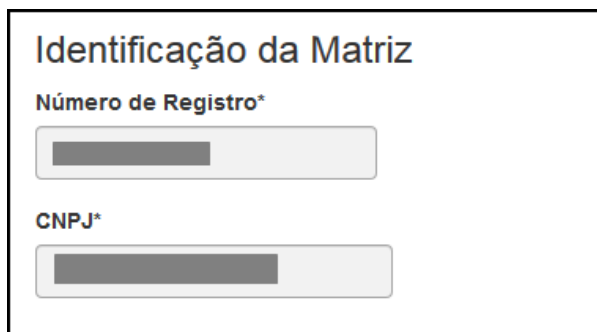
\* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

**Escolha sua entidade de registro\***

Cartório  Junta Comercial  OAB  RFB

Lembrar de marcar “**Não**” para a atualização de dados para a RFB. O processo deverá tramitar pelos demais órgãos.

Informar os dados da identificação da matriz (NIRE e CNPJ) e clicar em “avançar”.

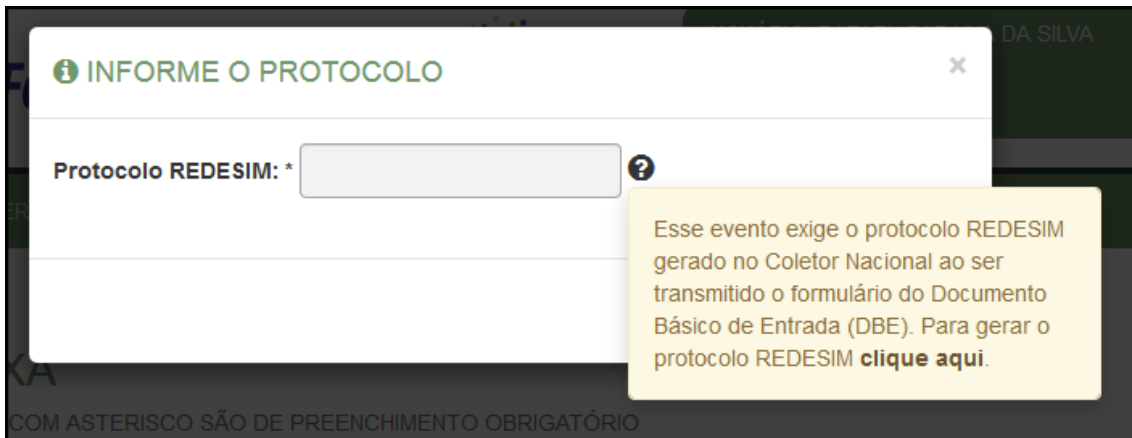


**Identificação da Matriz**

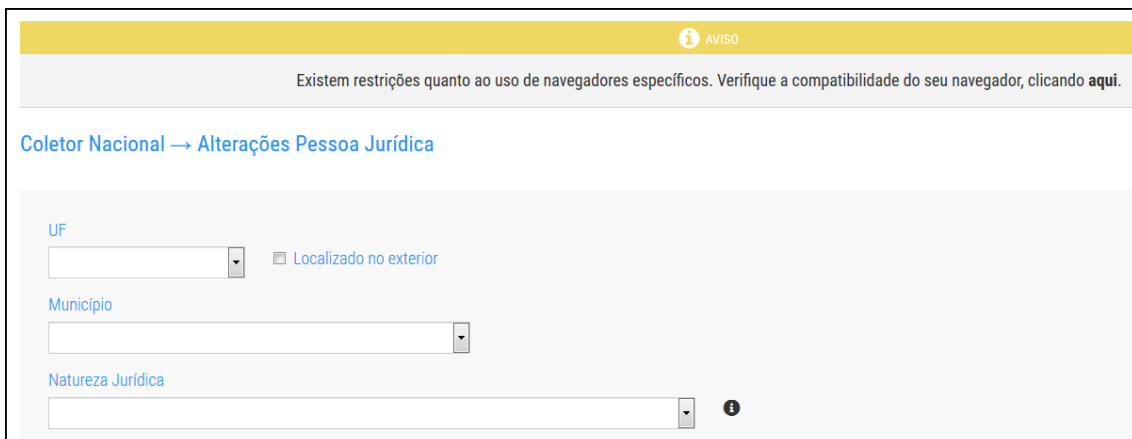
**Número de Registro\***

**CNPJ\***

Assim que forem informados os dados da empresa, clicando em avançar, o navegador carregará uma janela solicitando o **protocolo REDESIM** gerado na Receita Federal, referente à alteração da empresa:



Ao clicar na opção da janela em amarelo, o sistema redirecionará ao site da Receita Federal:



Com o DBE disponível, será possível avançar na tela anterior, após informar o protocolo REDESIM gerado.

A próxima tela será a de **recadastramento**, para verificar se há alguma divergência cadastral na Junta Comercial que necessite de correção, antes do prosseguimento com o processo.



Se existir alguma divergência, clicar em “Solicitar Atualização da Matriz”:

**DADOS DOS SÓCIOS/REPRESENTANTES OU ADMINISTRADORES**

---

INFORMAÇÕES FORNECIDAS APENAS PARA CONFERÊNCIA. NÃO POSSUEM VALOR LEGAL

[SOLICITAR ATUALIZAÇÃO DA MATRIZ](#)

A seguinte janela carregará, com os dados a serem atualizados e as informações do solicitante:

SOLICITAR ATUALIZAÇÃO DE DADOS

Use o campo Observação para descrever as correções necessárias.

Nome\*

E-mail\*

Dados a serem atualizados

Observação\*

[← VOLTAR](#)
[SOLICITAR ATUALIZAÇÃO](#)

Se tudo estiver correto, clicar em “Declaro que conferi todos os dados, estando estes corretos e atualizados, conforme documentação arquivada.” e em avançar:

DECLARO QUE CONFERI TODOS OS DADOS, ESTANDO ESTES CORRETOS E ATUALIZADOS, CONFORME DOCUMENTAÇÃO ARQUIVADA.

[← VOLTAR](#)
[AVANÇAR >](#)

O sistema continuará na parte de recadastramento, mais especificamente de endereço (com forma de atuação e tipo de unidade):

**RECADASTRAMENTO**

A Entidade de Registro está realizando o recadastramento de todas as empresas em sua base de dados. Antes de prosseguir com a sua solicitação, verifique se os dados apresentados abaixo estão de acordo com a última alteração contratual. Clique em SOLICITAR ATUALIZAÇÃO para visualizar os campos obrigatórios que devem ser informados. Você também pode solicitar a correção de dados incorretos ou divergentes clicando neste mesmo botão. Após solicitar a atualização, você deverá aguardar a confirmação da Entidade de Registro no seu e-mail antes de prosseguir com o processo.

**ENDEREÇO E CONTATO**

Tipo Imóvel:

Área do Imóvel (m²):

Possui autorização de alteração de uso do solo ou outra permissão?  Não  Sim

Área do Estabelecimento (m²):

**TIPO DE UNIDADE ATUAL**

Produtiva  Auxiliar

**FORMA DE ATUAÇÃO ATUAL**

Estabelecimento Fixo

Internet

Em Local Fixo Fora de Loja

Correio

Televendas

Porta a Porta, Postos Móveis ou por Ambulantes

Máquinas Automáticas

Atividade Desenvolvida Fora do Estabelecimento

Se tudo estiver correto, novamente clicar em “avançar”.

Em seguida, preencher o **CPF** e demais dados do solicitante. Os nome é puxado automaticamente, utilizando a base da Receita Federal. Informar se ele é ou não contador.

**DADOS DO SOLICITANTE**

CPF\*  Nome\*

Contador?\*

Sim  Não

DDD:\*  Telefone:\*  Ramal:  E-mail:\*

Além disso, o sistema também fornece a opção de retirar a partícula de porte do nome empresarial.

Deseja retirar a partícula do porte do nome empresarial?

Sim  Não

Será gerado um **número de protocolo** para consulta e também será enviado um e-mail ao usuário, para acompanhamento.

✔ Solicitação concluída com sucesso!

PROTOCOLO(S)

Sua solicitação gerou o(s) seguinte(s) protocolo(s):

O Empresa Fácil Paraná recebeu o protocolo:

PRP2045174934

ACOMPANHAR >

Você pode realizar o download do PDF contendo os protocolos gerados nesta solicitação. [DOWNLOAD](#)

Concluída a solicitação, o processo ficará com pendente de **preenchimento da FCN**. Como foi solicitada apenas a alteração do QSA, não há a etapa de consulta prévia (nome empresarial ou endereço).

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

Dados da Coleta: COLETADA

Visualizar Dados Coletados

Ficha de Cadastro Nacional (FCN)

Preencher Dados da FCN

Reaproveitar Solicitação

Reaproveitar Solicitação

SAIBA MAIS +

EXIBIR CONTEÚDO +

Será necessário informar o recibo e identificador do DBE:

ESTE É SEU PROTOCOLO: PRP2045174934

PREENCHIMENTO DOS DADOS DO DBE

O SIGFÁCIL está integrado com a Receita Federal do Brasil. Assim, os dados serão reaproveitados, bastando informar o Recibo e a Identificação fornecidos no final da geração do DBE

Se você já gerou o DBE da Receita Federal do Brasil, favor informar os números abaixo:

RECIBO DA SOLICITAÇÃO: \*

MOCK000001

IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO: \*

00.000.000.000.001

Acesse o link da Receita Federal do Brasil para gerar o DBE.  
[HTTP://WWW9.RECEITA.FAZENDA.GOV.BR/REDESIM/INSCRICAO/MATRIZ](http://www9.receita.fazenda.gov.br/REDESIM/INSCRICAO/MATRIZ)

ENVIAR

Após isso, aparecerão os atos e eventos selecionados, com a possibilidade de inclusão de dois atos:



**ATO E EVENTOS**

ATO \*

EVENTO \*

**ADICIONAR OUTROS ATOS** x

**Ato**

Selecione

- Selecione
- 021 - ATA DE REUNIÃO/ASSEMBLEIA DE SÓCIOS
- 206 - PROCURAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)
- 207 - REVOGAÇÃO DE PROCURAÇÃO
- 208 - EMANCIPAÇÃO (QUANDO ARQUIVADA INDIVIDUALMENTE)
- 310 - OUTROS DOCUMENTOS DE INTERESSE DA EMPRESA / EMPRESÁRIO

Informar os dados do responsável:

**RESPONSÁVEL LEGAL**

CPF \*

NOME \*

DDD/TELEFONE \*

EMAIL \*

E os dados da empresa, como nome fantasia, capital, data de assinatura do documento e início das atividades.

**DADOS DA EMPRESA**

IDENTIFICAÇÃO \*

RAZÃO SOCIAL \*

NOME FANTASIA \*

CNPJ \*

CAPITAL SOCIAL \* R\$

CAPITAL INTEGRALIZADO \* R\$

DATA DE ASSINATURA DO DOCUMENTO OU DE REALIZAÇÃO DA ASSEMBLÉIA \*

DATA INÍCIO DAS ATIVIDADES \*

DATA TÉRMINO DE ATIVIDADES

Por fim, informar os dados de contato e avançar:

CONTATO \*

HOMEPAGE

EMAIL \* teste@teste.com.br

DDD/TELEFONE \* 11 1 1111-1111

DDD/FAX

VOLTAR ACOMPANHAR CONSULTA AVANÇAR

A próxima etapa pedirá dados específicos do QSA:

LISTA DE SÓCIOS LISTA DE ADMINISTRADORES LISTA DE REPRESENTANTES

Deverão ser informados na lista de sócios as pessoas físicas ou jurídicas que fazem parte do ato constitutivo ou deliberativo da empresa e, quando for o caso, de suas alterações.

LISTA DE SÓCIOS

CPF / CNPJ	NOME	VALOR DA PARTICIPAÇÃO	EDITAR
		R\$ 200.000,00	
		R\$ 200.000,00	

PAI \*

MÃE \*

ESTADO CIVIL \* CASADO(A)

CASADO NO EXTERIOR \*  SIM \*  NÃO \*

REGIME BENS Comunhão Parcial

CPF DO CÔNJUGE

NOME DO CÔNJUGE

PROFISSÃO \* Empresário

DOCUMENTOS \*

TIPO DOCUMENTO \* Carteira de Identidade (RG)

CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG) \*

ORGÃO EMISSOR \* SSP

UF ORGÃO EMISSOR \* PR

DATA DA EMISSÃO 05/09/2020

CONTATO \*

EMAIL *	teste@teste.com.br	
DDD/TELEFONE *	11	1 1111-1111
DDD/FAX		
DDD/CELULAR *	11	1 1111-1111

ENDERECO \*

PAIS *	BRASIL
CEP *	80250-190
TIPO LOGRADOURO *	AVENIDA
ENDEREÇO *	Iguaçu
NÚMERO *	1234
COMPLEMENTO	
BAIRRO *	Rebouças
UF *	PR
MUNICÍPIO *	Curitiba

VOLTAR ACOMPANHAR CONSULTA AVANÇAR

Nesse processo especificamente, será possível informar a data de saída de um sócio ou a entrada de outro, devido ao evento de alteração de quadro societário.

**DESCRIÇÃO**

SÓCIO

DADOS DO SÓCIO

* CONDIÇÃO	SÓCIO
* VALOR PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL	20.000,00
* % DE PARTICIPAÇÃO NO CAPITAL	50,0000000 ?
* QUANTIDADE DE QUOTAS	50000
* DATA DE INGRESSO NA SOCIEDADE	17/10/2019
* DATA DE RETIRADA DA SOCIEDADE	26/06/2020

CANCELAR SALVAR QUALIFICAÇÃO

É possível também **adicionar um representante**, clicando na parte superior da página:

LISTA DE SÓCIOS    LISTA DE ADMINISTRADORES    LISTA DE REPRESENTANTES

Na lista de representantes, deverão ser informados os dados de todas as pessoas físicas que possuem qualificação de representante, assim como seus respectivos representados.

LISTA DE REPRESENTANTES + ADICIONAR REPRESENTANTE

Nenhum representante cadastrado.

Concluído o preenchimento, clicar novamente em “avançar”.

Será perguntado ao usuário se é exigido o imposto ITCMD:

**IMPOSTO ITCMD \***

POSSUI DOAÇÃO DE COTAS? \*     SIM \*     NÃO \*

Em seguida, os dados do contabilista:

**TIPO DE CONTABILISTA \***

TIPO DE CONTABILISTA \*     FÍSICA \*     JURÍDICA \*

**PROFISSIONAL CONTÁBIL \***

NÚMERO DO CRC: \*    Seleccione [ ] [ ] [ ]

CLASSIFICAÇÃO DO CRC: \*    Seleccione [ ]

DATA REGISTRO \*    [ ]

CPF \*    [ ]

NOME \*    [ ]

Após informar esses dados, é possível transmitir a FCN.

Com a FCN transmitida, a próxima etapa é a geração das taxas:

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

Consulta Prévia: DEFERIDA ●

Receita Federal

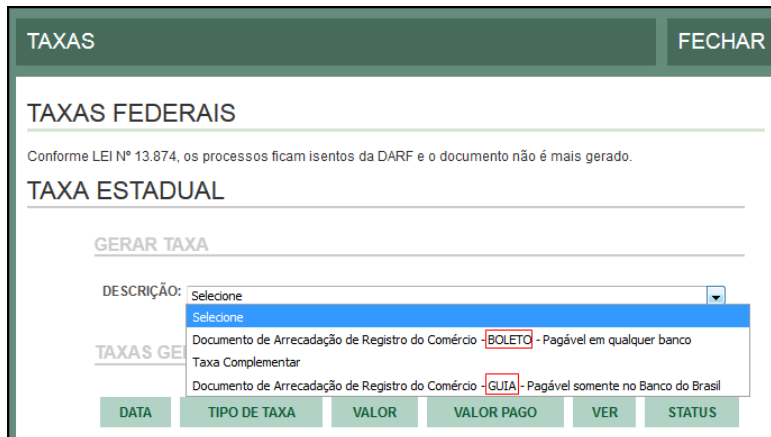
Ficha de Cadastro Nacional (FCN): TRANSMITIDO ●

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA

Consulta Prévia: DEFERIDA ●

SAIBA MAIS +

São fornecidas duas opções: **boleto** (pagável em qualquer banco, com efetivação do pagamento em até 48h) ou **guia** (pagável somente no Banco do Brasil, compensação em cerca de 2h):



The screenshot shows the 'TAXAS' interface with a dropdown menu open for 'DESCRIÇÃO'. The menu options are: 'Selecione', 'Documento de Arrecadação de Registro do Comércio - **BOLETO** - Pagável em qualquer banco', 'Taxa Complementar', and 'Documento de Arrecadação de Registro do Comércio - **GUIA** - Pagável somente no Banco do Brasil'. Below the menu, there are buttons for 'DATA', 'TIPO DE TAXA', 'VALOR', 'VALOR PAGO', 'VER', and 'STATUS'.

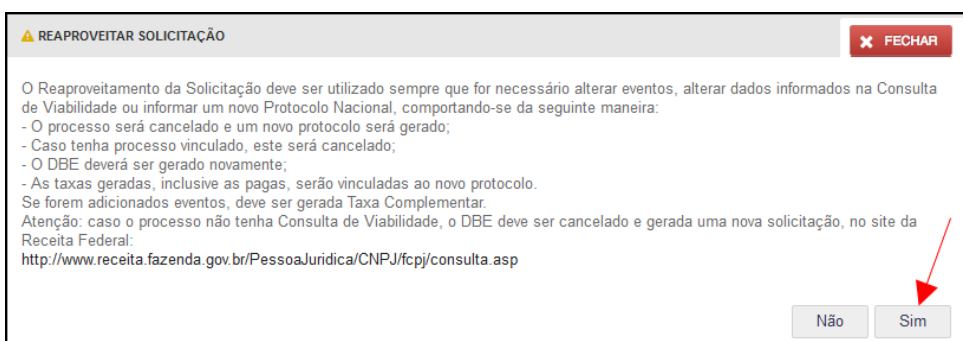
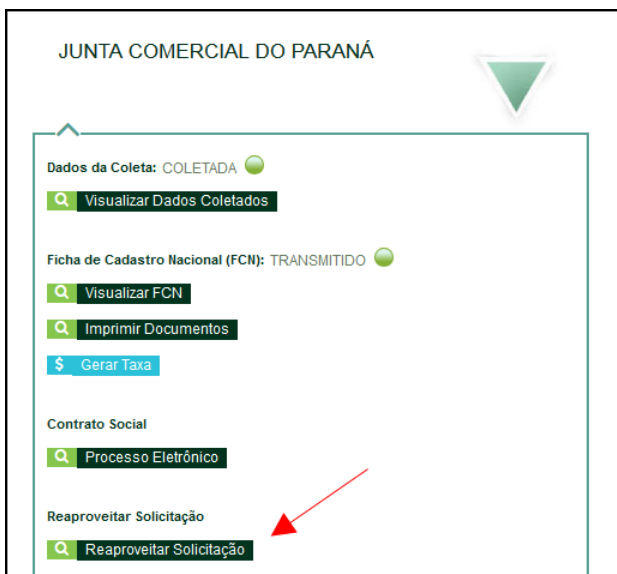
Selecionada a opção, esperar carregar o valor padrão e clicar em “gerar taxa”:



The screenshot shows the 'TAXAS' interface with the 'DESCRIÇÃO' dropdown set to 'Documento de Arrecadação de Registro do Comércio - BOLETO - Pagável em qualquer banco'. The 'VALOR' field contains the value '91,85'. A green 'GERAR TAXA' button is visible below the 'VALOR' field. Below the form, there are buttons for 'DATA', 'TIPO DE TAXA', 'VALOR', 'VALOR PAGO', 'VER', and 'STATUS'.

A guia ou boleto carregarão automaticamente para a impressão.

Se, por algum motivo, for informado algum dado errado na FCN ou o usuário deseje trocar os eventos selecionados, é possível **reaproveitar** a solicitação, clicando na opção:



O sistema disponibilizará a opção de selecionar os novos eventos:



Lembrando que o reaproveitamento gerará um **novo protocolo**, mas as taxas já compensadas serão reutilizadas.

Alguns dados não precisam de reaproveitamento para serem corrigidos. Clicar em Visualizar FCN:



Na parte inferior do navegador, clicar em “Alterar Dados”:



Será possível vincular um novo DBE e transmitir os dados novamente.

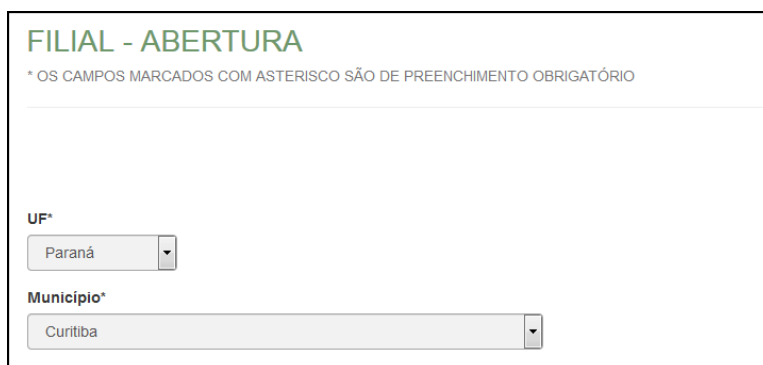
O sistema também permite, em alguns casos, a adição de **processos vinculados** para as **filiais**. Para isso, após a transmissão da FCN da matriz, clicar em “Adicionar Eventos”:



Selecionar o evento dentre os disponíveis para a filial:



Ao selecionar, por exemplo, o evento de abertura de filial, serão solicitados os dados de estado e cidade:



The screenshot shows a form titled 'FILIAL - ABERTURA'. Below the title, it states '\* OS CAMPOS MARCADOS COM ASTERISCO SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO'. There are two dropdown menus: 'UF\*' with 'Paraná' selected, and 'Município\*' with 'Curitiba' selected.

Os demais dados serão preenchidos normalmente, como o processo de matriz. No caso de abertura, por exemplo, haverá a consulta prévia tanto na Junta quanto na Prefeitura.

Após a transmissão dos dados da filial, o processo da matriz ficará da seguinte forma, com uma mensagem avisando sobre a necessidade de transmitir a FCN do vinculado. Para acessar seu conteúdo, basta clicar em "Acompanhar":






PROCESSO VINCULADO
FECHAR

PROCESSO(S) VINCULADO(S) AO PROTOCOLO PRN2010258374

Protocolo	Endereço	Município
PRP2045175725	[REDACTED]	Curitiba

Com a taxa paga, o próximo passo é o protocolo do processo. Clicar em “Processo Eletrônico”:



The screenshot shows the 'JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ' interface. A sidebar menu is visible with several options: 'Visualizar Dados Coletados', 'Visualizar Dados', 'Imprimir Documentos', 'Gerar Taxa', 'Processo Eletrônico' (highlighted with a red arrow), 'Reaproveitar Solicitação', 'Processos Concomitantes', and 'Adicionar Eventos'.

Por padrão, todos os processos entrarão de forma eletrônica. Assim, escolher a opção de **Contrato Eletrônico**.



The screenshot shows a selection screen titled 'ESCOLHA O TIPO DE CONTRATO SOCIAL'. There are two main options: 'CONTRATO ELETRÔNICO' (with a green background and a digital signature icon) and 'CONTRATO IMPRESSO' (with a blue background and a printed document icon). A red arrow points to the 'CONTRATO ELETRÔNICO' option. Below each option is a text box: 'CLIQUE AQUI CASO DESEJE ASSINAR DIGITALMENTE SEU CONTRATO SOCIAL' for the electronic option, and 'CLIQUE AQUI CASO DESEJE IMPRIMIR E ASSINAR MANUALMENTE SEU CONTRATO SOCIAL' for the printed option.




Em seguida, escolher o modelo de contrato. Por se tratar de uma **alteração**, a única opção é a de **contrato próprio**, redigido pelo usuário.



O sistema irá redirecionar à tela de processo eletrônico.

**QUADRO DE ASSINANTES** INCLUIR ASSINANTE +

Confira as informações das pessoas que irão assinar os documentos eletrônicos. Se desejar incluir novos assinantes, utilize o botão INCLUIR ASSINANTE. Nos casos os quais o advogado ou contador seja alguém do quadro societário, utilize o botão EDITAR para informar esta designação.

CPF	NOME	QUALIFICAÇÃO/DESIGNAÇÃO	AÇÕES
[REDACTED]	[REDACTED]	ADMINISTRADOR SÓCIO	EDITAR 
[REDACTED]	[REDACTED]	ADMINISTRADOR SÓCIO	EDITAR 
[REDACTED]	[REDACTED]	CONTADOR	EDITAR 

É possível incluir assinantes:

**INSERIR OUTRO ASSINANTE** ✕

**Tipo\***

Advogado

Advogado  
Contador  
Outros

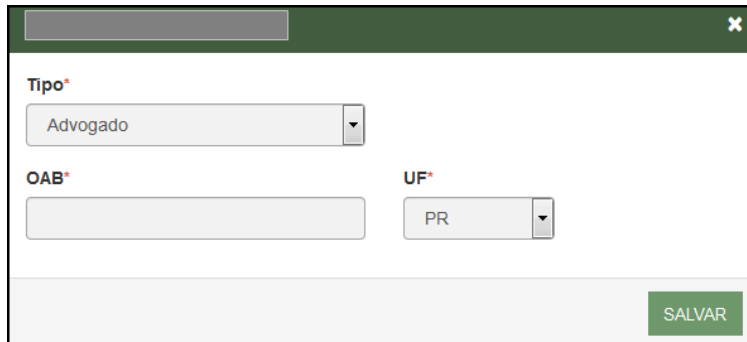
**Nome\***

**OAB\*** **UF\***

PR

**SALVAR**

E também editar as informações de alguém já assinante:

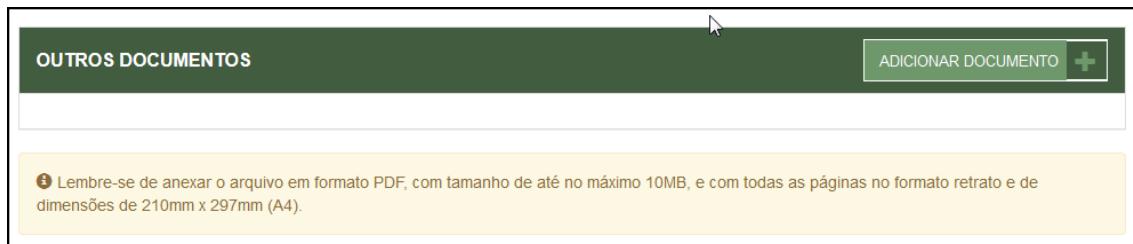
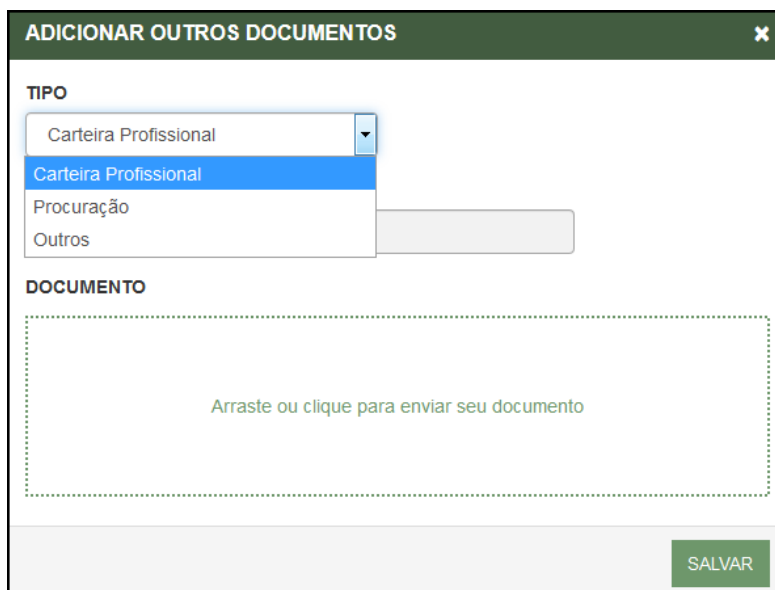


Lembrando que, a qualquer momento, é possível **desistir do processo eletrônico** para resetar as informações e documentos previamente enviados ou anexados. Se tudo estiver correto, clicar em “avançar”.

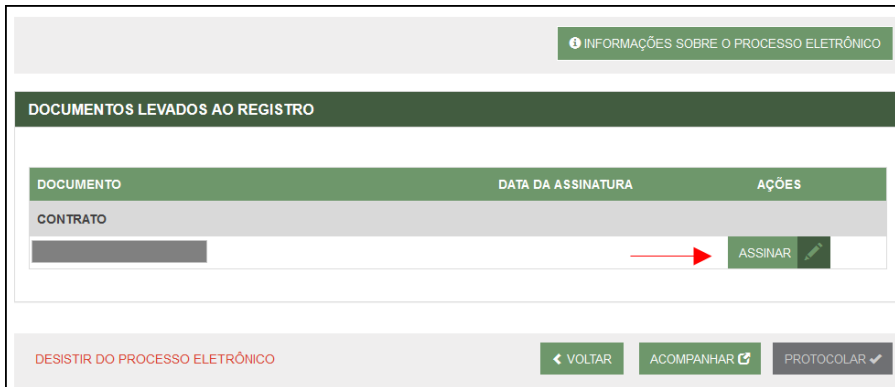


Ao lado, se o empresário for assinar, deverá ser marcada a opção “sim”.

Lembrando que é possível adicionar **outros documentos** clicando na opção:

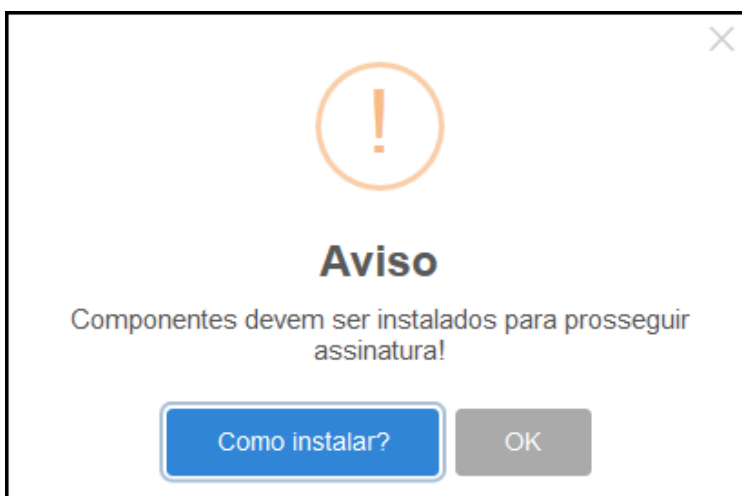
Avançando, clicar em “assinar”.



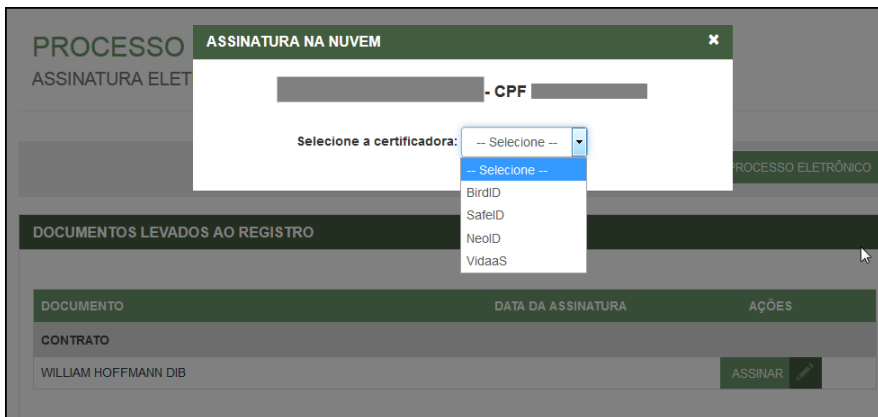
Ao clicar, serão fornecidas duas opções de assinatura eletrônica, com e-CPF ou em nuvem.



Será necessário instalar alguns componentes no computador para realizar a assinatura. Clicar em “Como instalar?” para tirar dúvidas.

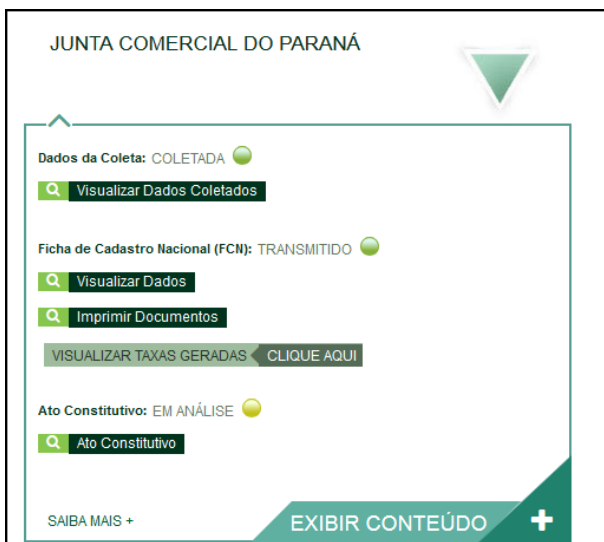


Ao assinar na nuvem, por exemplo, aparecerão as opções de certificados aceitos no Empresa Fácil.

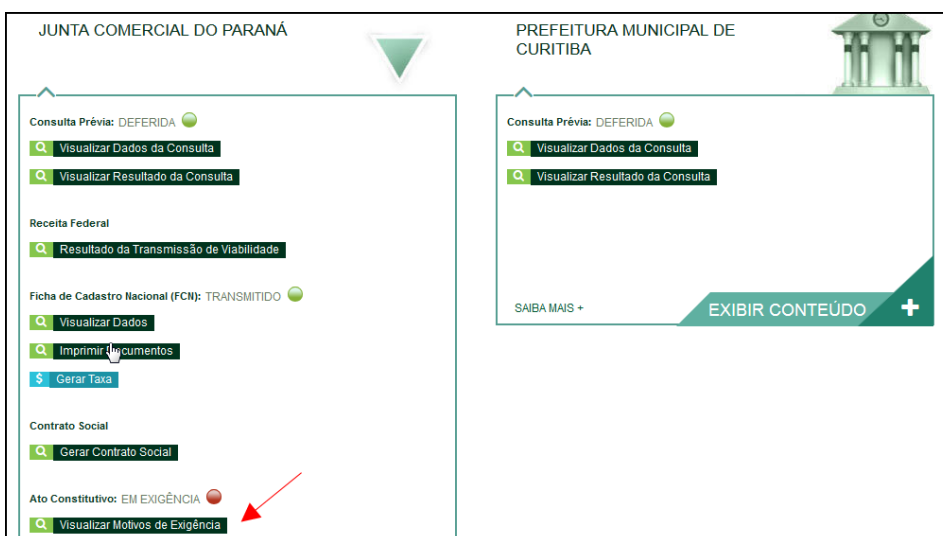


Após o processo ser assinado, basta clicar em “**Protocolar**”, para que a documentação seja enviada.

O processo ficará com o status de “em análise” externamente, na parte da JUCEPAR.



Se o processo for para a análise normalmente, ele pode entrar **em exigência**:



Ao clicar em “Visualizar Motivos de Exigência”, aparecerá o código referente à exigência e a sua explicação. Também é possível clicar em **Esclarecer Exigências** para entrar em contato com o analista responsável.

LISTA DE EXIGÊNCIAS
FECHAR

Data	Cod	Descrição	Observação
23/09/2020 13:39:21	1.3	Substituir instrumento físico, uma vez que não poderá conter rasuras, emendas ou entrelinhas. Base Legal: Decreto nº 1.800/96, art. 35.	Teste de processo em exigência.

Dúvidas? Esclareça sua exigência clicando aqui:

Esclarecer Exigências

Com a exigência sanada, é possível dar reentrada no processo.

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

**Dados da Coleta:** COLETADA ●

[Visualizar Dados Coletados](#)

**Ficha de Cadastro Nacional (FCH):** TRANSMITIDO ●

[Visualizar Dados](#)

[Imprimir Documentos](#)

[VISUALIZAR TAXAS GERADAS < CLIQUE AQUI](#)

**Ato Constitutivo:** AUTENTICADO ●

[Ato Constitutivo](#)

[Ver Requerimento do Empresário](#)

**INFORMATIVO**

SABIA COMO VALIDAR A CERTIFICAÇÃO DA ASSINATURA DA ENTIDADE DE REGISTRO CLICANDO AQUI

**INFORMATIVO**

APÓS A AUTENTICAÇÃO DO PROCESSO O ATO FICARÁ DISPONÍVEL PARA DOWNLOAD POR 30 DIAS, APÓS ISSO É POSSÍVEL TER ACESSO AO DOCUMENTO INFORMANDO O CÓDIGO DE AUTENTICAÇÃO NA PARTE DE VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO EMPREENDEDOR.

SAIBA MAIS +

**EXIBIR CONTEÚDO** +

Com o processo autenticado, o documento chancelado ficará disponível para o usuário acessar na página por 30 dias.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os dados e imagens utilizados para a elaboração desse manual têm como base a disponibilidade do sistema **Empresa Fácil** no período de final de Setembro – início de Outubro de 2020. Logo, podem existir divergências em algumas informações, devido à possíveis mudanças ou adaptações implementadas posteriormente.